**ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ АТТЕСТУЕМЫХ ПЕДАГОГОВ ПО СБОРУ МАТЕРИАЛОВ ЭЛЕК.ПОРТФОЛИО**

**В ПАПКУ №1 НУЖНО СОБРАТЬ СКАН.ВАРИАНТЫ СЛЕД. ДОКУМЕНТЫ:**

1. Заявление (напечатать и распечатать, подписать, дату пока не ставить, вложить в файловую папку);

2. Удостовер. личности (можно скачать с приложения Каспи банк в разделе Госуслуги);

3. Диплом об образовании;

4. Трудовая книжка;

5. Удостоверение и приказ о присвоенной квалификационной категории (для лиц, имеющих квалификационную категорию);

**В ПАПКУ №2 НУЖНО СОБРАТЬ СКАН.ВАРИАНТЫ СЛЕД. ДОКУМЕНТЫ:**

1. Качество знаний (динамика)

2. Листы наблюдения урока – всего 5 шт. от разных наблюдателей и на разные уроки (подписанные наблюдателем и зам.директора, методистом, педагогом-экспертом или педагогом-исследователем)

**В ПАПКУ №3 НУЖНО СОБРАТЬ СКАН.ВАРИАНТЫ СЛЕД. ДОКУМЕНТЫ:**

1. Сертификаты о прохождении курсов повышения квалификации по образовательным программам, согласованным с уполномоченным органом в области образования <https://www.gov.kz/memleket/entities/edu/press/article/details/74809?lang=ru>

**В ПАПКУ №4 НУЖНО СОБРАТЬ СКАН.ВАРИАНТЫ СЛЕД. ДОКУМЕНТЫ:**

1. **Достижения педагога** – Участие в профессиональных конкурсах или олимпиадах или соревнованиях в соответствии с перечнем <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1100007355> , утвержденным уполномоченным органом или планом органа управления образованием *(соответствующего уровня),* или уполномоченного органа соответствующей отрасли, согласованного с уполномоченным органом в области образования (сертификата, грамоты, благодарственного письма).

2. **Обобщение и трансляция опыта** (выписка из приказа (копия приказа) *(заверяется печатью органа управления образования, уполномоченного органа в области образования, республиканским учебно-методическим объединением для организаций образования уполномоченного органа соответствующей отрасли и подписью руководителя)* ссылка на материалы мероприятия

3. **Выступление** на семинарах, конференциях, форумах, тренингах, мастер-классах, курсах повышения квалификации, и др. (сертификат, или выписка из приказа (копия приказа), программа (копия программы) *(заверяется печатью организации образования, органа управления образованием, уполномоченного органа в области образования* *республиканским учебно-методическим объединением для организаций образования уполномоченного органа соответствующей отрасли и подписью руководителя)* ссылка на материалы мероприятия)

4. **Публикация на основе исследовательской деятельности** (исследования практики) - копия публикации (ссылка на издание) - в издании Национальной академии образования имени Ыбырая Алтынсарина, РУМЦДО МП РК, Института раннего развития детей, в издании, рекомендованном КОКСО МНВО, РУМЦДО МП РК.

5. Участие в творческих (экспертных, рабочих) группах, проектах - **выписка из приказа (копия приказа)** *(заверяется печатью организации образования, органа управления образованием, уполномоченного органа в области образования и подписью руководителя).*

*6.* Учебно-методические материалы, рекомендованные - **скан вариант выписки из протокола учебно-методического совета**

**В ПАПКУ №5 НУЖНО СОБРАТЬ СКАН.ВАРИАНТЫ СЛЕД. ДОКУМЕНТЫ:**

**1.** Участие обучающихся (воспитанников) в конкурсах или олимпиадах, или соревнованиях в соответствии с перечнем <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1100007355> , утвержденным уполномоченным органом в области образования или планом органа управления образованием *(соответствующего уровня),* или уполномоченного органа соответствующей отрасли, согласованного с уполномоченным органом в области образования – **сканы диплома, сертификата, грамоты.**

Каждый файл необходимо переименовать, чтобы по названию файла понять его содержание. Даты создания файла проставлять в порядке год, месяц. дата (например: 2024.03.31- Астана-Мерей; 2023.04.15- Респ. конкурс профмастерства, 2021.10.12 – Курсы Талап и тп.). Это касается всех файлов в папках с №2 по №5!

Электронное портфолио загрузить до 30.01.2025 г. (затем дополнять)